



## SERVICIO DE FOTOCOPIAS

Pautas servicio fotocopidora tanto para docentes como estudiantes, cada una de las copias deben ser registradas en el formato FB 07 CONTROL DE FOTOCOPIAS

### **Para docentes:**

- ✓ Los talleres se entregan terminados; se sacan copias a los libros para la realización y organización de este (no olvidar el encabezamiento institucional).
- ✓ Entregar con anticipación los documentos requeridos a fotocopiar, para evitar contratiempos en cada una de sus actividades.
- ✓ Consultar con anticipación el número de fotocopias con sus compañeras de grado, para mayor efectividad. (aplica para los docentes de la primaria).
- ✓ Bimestrales y Nivelaciones deben ser entregados en la fecha asignada para una mejor organización a la hora de su presentación.
- ✓ Toda nivelación debe efectuar el pago.
- ✓ Precios \$ 100 ▪ \$ 50 más de 40 copias (en papel periódico).
- ✓ Horario: Lunes a Viernes de 7:00 a.m a 5:00 p.m.

### **Para estudiantes:**

- ✓ Venta de fotocopias a las estudiantes en los descansos valor \$100;
- ✓ Si se requiere compra de fotocopias entre las horas de clase debe ser con la autorización del docente encargado en el momento.
- ✓ Es importante realizar la fila de manera organizada para así agilizar la prestación del servicio.
- ✓ Tener claro las copias que se van a sacar para evitar demora en la prestación de servicios a otros usuarios.
- ✓ Las copias deben de ser pagas en el momento de sacarlas, para evitar inconvenientes con las encargadas.